

## Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)

### *Komponen Service Delivery*

1	Persyaratan	a. Copy Kartu Keluarga b. Copy Akte Kelahiran c. Anak yang bersangkutan
2	System mekanisme dan prosedur	a. Penyerahan berkas permohonan yang dipersyaratkan; b. Berkas permohonan KIA diverifikasi; c. Berkas yang sudah diverifikasi diserahkan ke Operator untuk diproses; d. Dilakukan perekaman wajah; e. Operator melakukan pencetakan KIA; f. Petugas mencatat di pengambilan KIA; g. Petugas menyerahkan KIA;
3	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian penerbitan KIA adalah 1 hari bila persyaratan sesuai;
4	Biaya/ tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA) bagi WNI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Langsung datang ke Kantor Kecamatan Kebasen di Ruang Pengaduan</li><li>• Tertulis dalam bentuk surat ke Camat</li><li>• Melalui kotak saran</li><li>• Melalui telepon/fax : Telp./Fax. (0281) 635332</li><li>• Melalui WA Lapak Aduan : 08112626116</li><li>• Email : kebasen@banyumaskab.go.id</li></ul>

### *Komponen Manufacturing*

1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>d. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, foto copy, scan, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Surat Kabar</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Aula, Ruang Aduan, Ruang Tunggu, Tempat Cuci Tangan, Toilet, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, <i>Pantry</i>, <i>Mushola</i>, <i>Smoking Area</i></p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>• SLTA / D3/S1</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami peraturan tentang administrasi kependudukan</li> <li>• Mampu mengoperasikan computer</li> <li>• Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>• Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>
5	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun